

 <p><b>POLTEKES KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</b></p>	<b>STANDAR KEMAHASISWAAN</b>		
	<b>Nomor Dokumen:</b> <b>STD-SPM.Pol/02/29/2017</b>	<b>Tanggal terbit :</b> <b>05 Januari 2017</b>	<b>Revisi:</b> <b>02</b>

### STANDAR WAKTU KERJA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	



1. Visi dan Misi	<p><b>VISI</b> Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai <i>center of excellent</i></li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah</li> <li>4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu</li> <li>5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional.</li> <li>6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan</li> </ol>
2. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Waktu</i> : Seluruh rangkaian saat proses melakukan pekerjaan</li> <li>2. <i>Kerja</i> : Kegiatan untuk melakukan sesuatu (pekerjaan)</li> <li>3. <i>Dinas Luar</i> : Melakukan kegiatan yang hubungannya dengan kedinasan dengan instansi lain di luar kantor</li> </ol>
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan motto Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif,



	<p>diperlukan kedisiplinan waktu kerja semua pegawai yang ada di Poltekkes Kemenkes Surakarta, baik yang ada pada Jurusan ataupun pada Kantor Direktorat. Maka dari itu diperlukan patokan, ukuran dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pimpinan poltekkes dan jurusan. Untuk itulah maka ditetapkan standar Waktu kerja</p>
4. Pernyataan Isi Standar	<p>Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub.Bag ADUM Ketua Jurusan, Ka Ur Kepegawaian, sesuai dengan kewenangannya masing-masing : Mengatur, memantau hal-hal yang berkaitan dengan waktu kerja, dan segala konsekuensinya, sesuai dengan aturan waktu kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Waktu kerja pada hari Senin – Kamis pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.00 WIB</li><li>2. Waktu kerja pada hari Jum'at pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.30 WIB</li><li>3. Toleransi keterlambatan jam masuk kerja adalah 15 (lima belas) menit.</li><li>4. Keterlambatan dan ketidakhadiran harus ditindaklanjuti oleh Bagian kepegawaian.</li><li>5. Apabila menghadiri kegiatan diluar kantor diatas pukul 10.00 wajib melakukan finger print terlebih dahulu di kantor sebagai bukti kehadiran.</li><li>6. Apabila menghadiri kegiatan diluar kantor sebelum pukul 10.00 dapat langsung ke tempat acara dan presensi dilakukan setelah ke kantor</li><li>7. Menyerahkan fotokopi undangan rapat, surat tugas, surat cuti, surat sakit, dan ijin kepentingan lain ke bagian kepegawaian</li><li>8. Bagi yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari wajib menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter</li></ol>



5. Strategi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub Bag ADUM, Ketua Jurusan, Ka.Ur. Kepegawaian melakukan self evaluasi yang berkaitan dengan waktu kerja seluruh Pegawai pada Poltekkes kemenkes Surakarta</li><li>2. Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub.Bag ADUM, Ketua Jurusan, Ka.Ur Kepegawaian menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan pemantauan kehadiran pegawai dan memberikan surat tugas pada pelaksana tugas apabila keluar kantor</li><li>b. Membuat perencanaan kerja mingguan/bulanan dan melakukan evaluasi.</li><li>c. Melakukan pendampingan dan pembinaan dalam pelaksanaan penyelesaian tugas serta pemantauan capaian kinerja secara periodik</li><li>d. Melaporkan kepada pimpinan tentang setiap hasil dan perkembangan pelaksanaan tugas</li></ol></li></ol>
6. Indikator	Tercapainya hasil kerja maksimal dengan waktu kerja
7. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur</li><li>2. Pembantu Direktur II</li><li>3. Ka.Sub Bag ADUM</li><li>4. Ketua Jurusan</li><li>5. Ka Ur Kepegawaian</li></ol>
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur waktu kerja</li><li>2. Aturan/tata tertib waktu kerja</li></ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Surat Edaran Sekretariat Jenderal No. HK. 0502/III/143/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang :</li></ol>



**STANDAR KEMAHASISWAAN**

**Nomor Dokumen:**

**STD-SPM.Pol/02/29/2017**

**Tanggal terbit :**

**05 Januari 2017**

**Revisi:**

**02**

Penggunaan Finger Print dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan PPSDM kesehatan Kementerian Kesehatan.

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi